

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๓๐๖๔ โทร ๒๒๑๐

ที่ สบค. ๑๔๐๙๓

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศญี่ปุ่น

๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ส่งบันทึกสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร  
ต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (สพช. โตเกียว) ที่ กษ ๐๒๑๑.๗/๗๒๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ส่งแนว  
ปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศญี่ปุ่น และแบบคำร้องการขอประสานงานเพื่อ  
ใช้เป็นแนวทางในการประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งข้าราชการในสังกัดของท่านใช้เป็นแนวทางในการ  
ปฏิบัติต่อไป



(นายมนัส กำเนิดมณี)

พส.บค.

๒

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ช.ภาค

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัด  
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป



(นายทองเปลว กองจันทร์)

พส.บอ.



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
รับ - ส่งที่ 14093  
วันที่ 13 ต.ค. 2558

# ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E กษ0204.4/ว5072

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ขป 16905

วันที่ 13 ต.ค. 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศไทยญี่ปุ่น

เรียน ผส.บค.	วันที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
	หมายเหตุ

๐/๕

วิลาสินี นาผลงาม

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)  
ผบท.สท. ปฏิบัติราชการแทน ลนค.

๑๓ ต.ค. ๒๕๕๘



# บันทึกข้อความ

กรมชลประทาน  
รับจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เลขรับ... ๗๗/๑๖๐๕/๕๘  
วันที่ ๑๓๓๑ ๐๘/๕๘

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักการเกษตรต่างประเทศ โทร ๐ ๒๒๘๒ ๘๑๔๕ ภายใน ๒๕๗  
ที่ กษ ๐๒๐๔.๔/ ๑ ๕๐๗๖ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศไทยญี่ปุ่น

เสนอ กรมชลประทาน

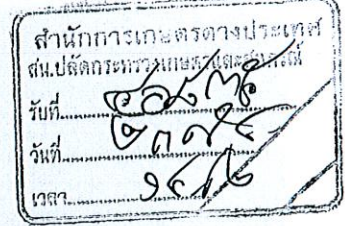
พร้อมนี้ สำนักการเกษตรต่างประเทศขอส่งสำเนาบันทึกที่ กษ ๐๒๑๑.๗/๗๒๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศไทยญี่ปุ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว ต่อไป

จ. วรรณเพชร  
(นายจันทานนท์ วรรณเขจร)  
ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว โทร. +๘๑๓ ๖๖๖๑ ๓๘๔๔

ที่ กษ. ๐๒๑๑.๗/ ๗๒๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศญี่ปุ่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (สปช. โตเกียว) ได้จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศญี่ปุ่น และแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์ให้ สปช. โตเกียว ประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางมาประชุมศึกษาดูงาน และ/หรือออกงานนิทรรศการต่างๆ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังแนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สปช. โตเกียว ขอความอนุเคราะห์สำนักงานการเกษตรต่างประเทศนำส่งแนวทางและแบบคำร้องดังกล่าว ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับใช้ในการประสานงานกับ สปช. โตเกียว ต่อไป อนึ่ง สปช. โตเกียว ได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลให้สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ (คุณปรีดีถกร) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

(นายชลธิศักดิ์ ชาวปากน้ำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ  
ประจำกรุงโตเกียว



## แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมศึกษาดูงานด้านการเกษตรในประเทศญี่ปุ่น

๑. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการถึงผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว (พร้อมแบบคำร้องการขอประสานงาน) โดยขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
๒. การขอประชุมศึกษาดูงานควรระบุชื่อองค์กร/หน่วยงาน และหัวข้อการประชุมศึกษาดูงานอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ทั้งนี้ ควรขอประชุมศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกตอบปฏิเสธหรือความล่าช้าในการประสานงาน
๓. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือประชุมและรับฟังการบรรยายสรุป ควรกำหนดให้อยู่ในวันและเวลาราชการของประเทศญี่ปุ่น ควรหลีกเลี่ยงการนัดพบก่อนเวลาเริ่มงาน (ประมาณ ๐๙.๐๐ น.) และเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน (ประมาณ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) วันหยุดสุดสัปดาห์ และวันหยุดเทศกาลสำคัญของประเทศญี่ปุ่น (ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ [www.muramura.com](http://www.muramura.com))
๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานญี่ปุ่นส่วนใหญ่ประสงค์ที่จะใช้ภาษาญี่ปุ่นในการสื่อสาร คณะจึงอาจจำเป็นต้องจัดหาล่ามไปพร้อมกับคณะ หากประสงค์จะให้สำนักงานจัดล่ามให้ ขอให้คณะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
๕. ให้คณะยึดถือปฏิบัติตามกำหนดนัดหมายและรายละเอียดที่ได้เห็นขอร่วมกับหน่วยงานของญี่ปุ่นแล้ว โดยหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิกการประชุมศึกษาดูงานแบบกะชั้นชิด
๖. ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสำนักงาน โดยแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อในไทย และโทรศัพท์มือถือที่จะใช้ติดต่อในระหว่างการประชุมศึกษาดูงานในประเทศญี่ปุ่น
๗. ให้กรอกแบบคำร้องการขอประสานงาน พร้อมเอกสารแนบที่กำหนด เพื่อประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. สำนักงานขอทราบสรุปผลการประชุมศึกษาดูงานของคณะ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลด้านต่างๆ ต่อไป

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว  
กันยายน ๒๕๕๘



## แบบคำร้องการขอประสานงาน

1. ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง .....
2. ประเภทกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - จัดนิทรรศการ/ออกร้าน .....
  - ประชุม หัวข้อ .....
  - ศึกษาดูงาน ชื่อโครงการ .....(โปรดกรอรายละเอียดในเอกสารแนบ 4 และเอกสารแนบ 5)
3. วัตถุประสงค์ .....
4. ชื่อหัวหน้าคณะ/ตำแหน่ง .....
5. จำนวนคณะเจ้าหน้าที่ ..... คน (โปรดกรอรายละเอียดในเอกสารแนบ 1)
6. ผู้ประสานงาน
  - 6.1 ที่ไทย ชื่อ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
  - E-mail .....
  - 6.2 ที่ญี่ปุ่น ชื่อ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
  - E-mail .....
7. กำหนดการเดินทาง
  - 7.1 เดินทางจากประเทศไทย วันที่ .....
  - เที่ยวบินที่ ..... เวลา ..... ถึง ..... น.
  - 7.2 เดินทางกลับประเทศไทย วันที่ .....
  - เที่ยวบินที่ ..... เวลา ..... ถึง ..... น.
8. การสำรองห้องพัก
  - 8.1  ไม่มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว สำรองห้องพัก
  - 8.2  มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว สำรองห้องพัก
    - 8.2.1 ชื่อโรงแรม ..... (หากทราบ)
    - 8.2.2 อัตรา    พักเดี่ยว ไม่เกิน ..... บาท
    - พักคู่     ไม่เกิน ..... บาท(โปรดกรอรายละเอียดในเอกสารแนบ 2)
9. การเช่ายานพาหนะสำหรับการเดินทาง
  - 9.1  ไม่มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว ประสานการเช่ายานพาหนะ
  - 9.2  มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว ประสานการเช่ายานพาหนะ
    - 9.2.1 ประเภท  รถตู้ 11 ที่นั่ง  รถไมโครบัส 24 ที่นั่ง  รถบัส 44 ที่นั่ง
    - 9.2.2 ประสงค์ให้บริษัทออกใบเสร็จรับเงินระบุชื่อผู้จ่ายคือ ..... (อังกฤษ)
    - 9.2.3 ประสงค์ให้บริษัทจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดจ้าง ดังนี้
      - 1) .....
      - 2) .....
      - 3) .....(โปรดกรอรายละเอียดในเอกสารแนบ 3)

10. การจ้างล่าม

- 10.1  ไม่มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว ประสานการจ้างล่าม
- 10.2  มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว ประสานการจ้างล่าม
- 10.2.1 จำนวนล่าม ..... คน
- 10.2.2 อัตราค่าจ้างที่สามารถจ่ายได้..... บาท
- 10.2.3 จำนวนวัน ..... วัน ระหว่างวันที่ .....
- 10.2.4 ประสงค์ให้ล่ามจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดจ้าง ดังนี้
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

11. การจองร้านอาหาร

- 11.1  ไม่มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว จองร้านอาหาร
- 11.2  มีความประสงค์ให้ สปช. โตเกียว จองร้านอาหารสำหรับ  อาหารกลางวัน  อาหารค่ำ
- 11.2.1 สำหรับวันที่ .....
- 11.2.2 ชื่อร้าน..... (หากทราบ)
- 11.2.3 ประเภทอาหาร  ปิ้งย่าง  ทอด  ซูชิ  ปลาดิบ  ชาบู
- 11.2.4 จำนวน..... คน
- 11.2.5 เนื้อสัตว์ที่ไม่รับประทาน  เนื้อวัว.....คน  เนื้อหมู.....คน
- อื่นๆ ..... (โปรดระบุ).....คน

หมายเหตุ สปช. โตเกียว หมายถึง สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว



## รายชื่อคณะ/Name list of participants

ชื่อ/Name	ตำแหน่ง/Position
1. (ไทย)..... (อังกฤษ).....	(ไทย)..... (อังกฤษ).....
2. (ไทย)..... (อังกฤษ).....	(ไทย)..... (อังกฤษ).....
3. (ไทย)..... (อังกฤษ).....	(ไทย)..... (อังกฤษ).....
4. (ไทย)..... (อังกฤษ).....	(ไทย)..... (อังกฤษ).....
5. (ไทย)..... (อังกฤษ).....	(ไทย)..... (อังกฤษ).....
6. (ไทย)..... (อังกฤษ).....	(ไทย)..... (อังกฤษ).....



## ข้อมูลสำหรับสำรองที่พัก

Name of Organization :

No.	Name	Passport Number	Arrival	Departure	Room Type	Remark
1			Date: Flight: Time:	Date: Flight: Time:		
2			Date: Flight: Time:	Date: Flight: Time:		
3			Date: Flight: Time:	Date: Flight: Time:		
4			Date: Flight: Time:	Date: Flight: Time:	(โปรดผนวกเซลล์ กรณีที่พักคู่)	
5			Date: Flight: Time:	Date: Flight: Time:		
6			Date: Flight: Time:	Date: Flight: Time:		

## กำหนดการ

วันที่ .....

- ..... น. ออกเดินทางจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง  
 ..... น. เดินทางถึงท่าอากาศยานนาริตะ/ฮาเนดะ  
 ..... น. ออกเดินทางไปยังกรุงโตเกียว  
 ..... น. ....  
 ..... น. เข้าพักแรม ณ โรงแรม.....

วันที่ .....

- ..... น. ....  
 ..... น. ....  
 ..... น. ....  
 ..... น. ....  
 ..... น. เข้าพักแรม ณ โรงแรม.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาหน่วยงานจัดทำกำหนดการที่ระบุเวลาเริ่มและเลิกใช้รถ และจุดหมายในแต่ละวัน เพื่อบริษัทรถเช่าจะใช้สำหรับการกำหนดค่าเช่า ซึ่งจำแนกเป็น

- 1) ค่าจ้างพนักงานขับรถ ประกอบด้วยค่าจ้างพื้นฐาน (Basic Charge) นับจากเวลา 09.00-18.00 น. รวม 9 ชั่วโมง หากเริ่มปฏิบัติงานก่อนเวลา 09.00 น. และหลัง 18.00 น. คิดเพิ่มเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาด้วยอัตราต่อครึ่งชั่วโมง
- 2) ค่าบริการที่คิดตามระยะทางใกล้-ไกล (Area Charge)
- 3) ค่าเช่าช่วงรถ (Rent-a-car Charge)
- 4) ค่าเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เป็นต้น



## คำขอประชุมและศึกษาดูงาน

1. ชื่อหน่วยงาน (กรม/สำนักงาน).....
2. หัวข้อการประชุมและศึกษาดูงาน .....
3. วัตถุประสงค์
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. กำหนดการ
 

วันที่ .....

..... น. ออกเดินทางจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง

..... น. เดินทางถึงท่าอากาศยานนาริตะ/ฮาเนดะ

..... น. ออกเดินทางไปยังกรุงโตเกียว

..... น. ....

..... น. เข้าพักแรม ณ โรงแรม.....

วันที่ .....

..... น. ออกเดินทางไปยัง.....

..... น. เข้าร่วมประชุมเรื่อง.....

..... น. ออกเดินทางต่อไปยัง.....

..... น. เข้าร่วมฟังการบรรยายสรุปและชมงานภาคสนามเกี่ยวกับ.....

..... น. เข้าพักแรม ณ โรงแรม.....

## 5. การประสานงานล่วงหน้ากับฝ่ายญี่ปุ่น

- ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า
- ประสานงานล่วงหน้าแล้ว

มีรายละเอียด ดังนี้

ว.ด.ป	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/โทรสาร	ผลการประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงาน

หมายเลขทะเบียนรถที่จะเข้าไปจอดในสถานที่ประชุมและศึกษาดูงาน.....(กรณีหน่วยงานจัดหายานพาหนะเอง)

## 6. หนังสือเชิญจากหน่วยงานในข้อ 5

- ได้รับเชิญ (โปรดแนบหนังสือเชิญ)
- ไม่มีหนังสือเชิญ

## Request for Meeting and Study Visit

1. Organization : .....

2. Topic of meeting and study visit .....

### 3. Objectives

1) .....

2) .....

3) .....

### 4. Itinerary

.....(Date/Month/Year).....

.....hrs. Depart Suvarnabhumi Airport

.....hrs. Arrival at Narita Airport

.....hrs. Proceed to Tokyo

.....hrs. ....

.....hrs. Check in at .....Hotel

.....(Date/Month/Year).....

.....hrs. Depart for.....

.....hrs. Meeting on.....

.....hrs. Proceed to.....

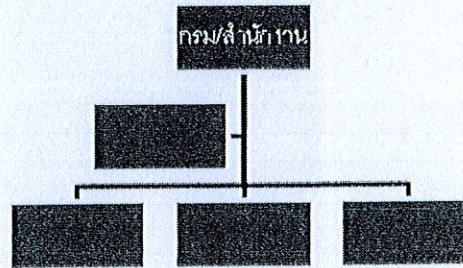
.....hrs. Briefing and site observation on .....

.....hrs. Stay overnight at .....Hotel



## ข้อมูลหน่วยงาน

## 1. โครงสร้างหน่วยงาน



## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของกรม/สำนักงาน หรือ ของสำนัก/กอง

- 2.1 .....
- 2.2 .....
- 2.3 .....
- .....

## 3. สรุปข้อมูลโครงการ/แผนงานที่จะดำเนินการ กรณีต้องการศึกษาเรียนรู้จากหน่วยงานญี่ปุ่นเพื่อนำไปพิจารณาปรับใช้กับโครงการ/แผนงานนั้นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

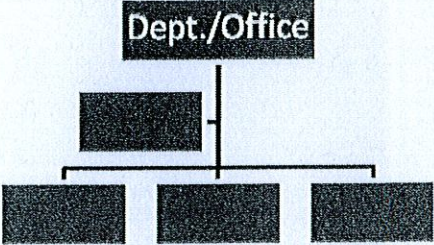
.....

.....

หมายเหตุ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานญี่ปุ่นพิจารณาให้ความร่วมมือหน่วยงานไทยในการจัดประชุม/ดูงาน และจัดเตรียมข้อมูลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม/ดูงาน หรือความประสงค์ของหน่วยงานไทย

Organization Background

1. Organization Chart



2. Duties and Responsibilities

- 2.1 .....
- 2.2 .....
- 2.3 .....
- .....

3. Summarization of a project/plan will be implemented (if any)

.....  
.....  
.....  
.....